

УТВЕРЖДАЮ

Представитель нанимателя –
исполняющий обязанности

начальника управления
государственной гражданской службы



М.В. Рябчикова М.В. Рябчикова

2017 г.

**Должностной регламент
специалиста-эксперта отдела реализации
государственной экономической политики
управления экономического развития
Департамента финансов и экономики
Ненецкого автономного округа**

Раздел I.

Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан и утвержден в соответствии с нормами Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ), постановления губернатора Ненецкого автономного округа от 13.05.2015 № 42-пг «О делегировании полномочий представителя нанимателя, Положения об отделе реализации государственной экономической политики управления экономического развития Департамента финансов и экономики Ненецкого автономного округа, утвержденного распоряжением руководителя Департамента финансов и экономики Ненецкого автономного округа от 10.02.2017 № 8-к, и является неотъемлемой частью служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы и замещении должности специалиста-эксперта отдела реализации государственной экономической политики управления экономического развития Департамента финансов и экономики Ненецкого автономного округа.

2. Должность государственной гражданской службы Ненецкого автономного округа – специалист-эксперт отдела реализации государственной экономической политики управления экономического развития Департамента финансов и экономики Ненецкого автономного округа (далее соответственно – специалист-эксперт, отдел, управление, Департамент) относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Ненецкого автономного округа категории «специалисты».

3. Область профессиональной служебной деятельности – регулирование экономики, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства;

4. Вид профессиональной служебной деятельности – оценка регулирующего воздействия.

5. Назначение на должность и освобождение от должности осуществляется по решению представителя нанимателя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Ненецкого автономного округа.

6. Специалист-эксперт находится в прямом подчинении заместителя руководителя Департамента финансов и экономики Ненецкого автономного округа - начальника управления экономического развития (далее – начальник управления) и непосредственном подчинении заместителя начальника управления экономического развития Департамента финансов и экономики Ненецкого автономного округа - начальника отдела реализации государственной экономической политики (далее – начальник отдела).

7. В период временного отсутствия специалиста-эксперта (временная нетрудоспособность, служебная командировка, отпуск и т.п.) его обязанности исполняет государственный гражданский служащий управления в соответствии с распоряжением представителя нанимателя.

Раздел II.

Квалификационные требования

8. Для замещения должности специалиста-эксперта устанавливаются следующие квалификационные требования:

1) наличие высшего образования по одному из направлений подготовки (специальности): «Юриспруденция», «Экономика и управление» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки без предъявления требований к стажу государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности

2) наличие профессиональных знаний, включая знания:
 государственного языка Российской Федерации (русского языка);
 Конституции Российской Федерации;
 федеральных и окружных законов, а также иных нормативных правовых актов в области государственной гражданской службы;
 федеральных и окружных законов, а также иных нормативных правовых актов в сфере экономического развития,
 Устава Ненецкого автономного округа;
 служебного распорядка Департамента;
 правил и норм охраны труда;
 порядка работы со служебной информацией;
 норм служебной, профессиональной этики и общих принципов служебного поведения государственных гражданских служащих и урегулирования конфликта интересов;

основ делопроизводства, программного обеспечения, возможностей и особенностей применения информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

3) наличие профессионально-функциональных знаний:

основы государственной политики в области социально-экономического развития Российской Федерации, Ненецкого автономного округа;

основные аспекты региональной политики, управления и экономического развития.

4) наличие общих умений:

практического применения нормативных правовых актов;

взаимодействия с государственными органами и органами местного самоуправления, организациями;

аналитической работы со статистическими и отчетными данными;

планирования работы, рационального использования служебного времени и достижения результата;

адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач;

ведения деловых переговоров, делового письма, публичного выступления;

работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе Windows;

управления электронной почтой;

работы с базами данных, внутренними и периферийными устройствами компьютера,

работы с программным обеспечением (MS Office-Word, Excel), специализированными программными продуктами, а также другими средствами механизации труда, знание правил их технической эксплуатации

5) наличие профессионально-функциональных умений:

подготовка проектов нормативных правовых актов;

правовой и экономической анализ проектов нормативно-правовых актов и действующих нормативно правовых актов в целях выявления в них положений, способствующих возникновению необоснованных издержек субъектов предпринимательской деятельности.

Раздел III.

Должностные обязанности

9. Специалист-эксперт должен исполнять основные обязанности гражданского служащего, предусмотренные статьями 15 и 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ, в том числе:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, Устав Ненецкого автономного округа, федеральные конституционные законы, федеральные законы, законы Ненецкого автономного округа, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Ненецкого автономного округа и обеспечивать их

исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Ненецкого автономного округа;

4) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

5) соблюдать служебный распорядок Департамента;

6) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

7) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

8) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

9) представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения:

о себе и членах своей семьи, в том числе сведения:

о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов своей семьи;

о своих расходах и расходах членов своей семьи;

об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых он размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

10) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

11) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ и другими федеральными законами;

12) сообщать руководителю о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

13) проходить обязательную государственную дактилоскопическую регистрацию в случаях и порядке, установленных федеральным законом;

14) соблюдать Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Департамента, утверждённый распоряжением руководителя Департамента от 12.01.2015 № 11-к;

10. Специалист-эксперт не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению специалиста-эксперта, неправомерным, специалист-эксперт должен представить в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений законодательства Российской Федерации, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения, и получить от руководителя подтверждения этого поручения в письменной форме. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме специалист-эксперт обязан отказаться от его исполнения.

В случае исполнения специалистом-экспертом неправомерного поручения руководителя специалист-эксперт и давший это поручение руководитель несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

11. Специалист-эксперт обязан уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в порядке, утвержденном постановлением губернатора Ненецкого автономного округа от 27.11.2015 № 97-пг «Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя лицами, замещающими отдельные государственные должности Ненецкого автономного округа, должности государственной гражданской службы Ненецкого автономного округа, о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений».

12. Специалист-эксперт в целях осуществления задач и функций отдела:

1) разрабатывает проекты нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа и иных документов, выносимых для рассмотрения на заседание Администрации Ненецкого автономного округа по вопросам, находящимся в компетенции отдела;

2) готовит заключения (информационные справки) по правовым вопросам, возникающим в деятельности отдела и управления, а также по проектам нормативных правовых актов, поступающих на согласование в управление;

3) готовит самостоятельно или совместно с другими специалистами Департамента предложения по изменению или отмене (признанию утратившими силу) актов Департамента, в том числе изданных с нарушением действующего законодательства;

4) проводит оценку регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа и экспертизу действующих нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа (далее соответственно – ОРВ, экспертиза);

5) обеспечивает и участвует в проведение публичных консультаций;

6) готовит экспертные заключения об ОРВ;

7) обеспечивает методическое и информационное сопровождение процедур ОРВ и экспертизы;

8) предоставляет организационно-методическую помощь и осуществляет координацию деятельности органов исполнительной власти Ненецкого автономного округа при проведении ОРВ и экспертизы;

9) анализирует практику проведения ОРВ и экспертизы, готовит предложения по совершенствованию практики проведения ОРВ и экспертизы;

10) формирует статистическую базу данных проектов при проведении ОРВ и экспертизы;

11) готовит ежегодный план проведения экспертизы;

12) готовит информацию для размещения на сайтах Департамента и Администрации Ненецкого автономного округа по вопросам, входящим в компетенцию отдела, в том числе информацию о процедурах ОРВ и экспертизы;

13) готовит ежегодные сводные доклады об осуществлении на территории Ненецкого автономного округа регионального государственного контроля (надзора) и муниципального контроля;

14) участвует в координации деятельности по совершенствованию регионального государственного контроля (надзора) и муниципального контроля;

15) организует подготовку сводной полугодовой формы федерального статистического наблюдения № 1-контроль «Сведения об осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

16) участвует в подготовке решений по поручению начальников отдела и управления;

17) оказывает консультативную и методическую помощь органам исполнительной власти и местного самоуправления муниципальных образований Ненецкого автономного округа по вопросам проведения административной реформы;

18) вносит предложения о необходимости истребования сведений от органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований Ненецкого автономного округа, организаций;

19) участвует в деятельности рабочих групп, подготовке и проведении семинаров, конференций, совещаний по вопросам, находящимся в компетенции отдела;

20) выполняет оперативную работу по направлениям деятельности отдела, готовит решения по текущим вопросам, участвует в подготовке справочно-информационных и аналитических материалов, справок, презентаций, докладов, отчетов, служебных писем и иных документов, относящихся к сфере деятельности отдела;

21) в рамках своей компетенции принимает участие в рассмотрении запросов и обращений органов государственной власти, государственных органов, должностных лиц, граждан и организаций по вопросам деятельности отдела, своевременно готовит проекты ответов на них, оказывает содействие в подготовке ответов другим специалистами управления;

22) поддерживает уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

23) ведет делопроизводство по кругу своих обязанностей в соответствии с утвержденной номенклатурой, осуществляет работу по комплектованию архивных документов, образовавшихся в процессе своей деятельности;

24) планирует свою работу и анализирует показатели своей деятельности, обеспечивает своевременный и качественный контроль за исполнением документов;

25) соблюдает правила обработки и защиты персональных данных, установленные законодательством и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Ненецкого автономного округа;

26) представляет годовой отчет о своей профессиональной деятельности ежегодно в срок до 1 марта, следующего за отчетным годом;

27) своевременно выполняет задания, приказы, распоряжения и поручения руководителя Департамента, начальников управления и отдела, в том числе связанные с исполнением поручений и указаний Президента Российской Федерации, в соответствии с требованиями, предъявляемыми к организации исполнения поручений Президента Российской Федерации;

Раздел IV.

Права

13. Основные права специалиста-эксперта предусмотрены статьей 14 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ.

14. Кроме прав, указанных в пункте 13 настоящего должностного регламента, специалист-эксперт имеет право:

1) запрашивать и получать в установленном порядке от органов государственной власти Ненецкого автономного округа, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций, расположенных на территории округа, информацию и материалы, необходимые для осуществления задач и функций отдела;

2) в установленном порядке использовать в своей работе систему электронного документооборота и делопроизводства, компьютерные системы правовой информации, информационные банки данных системы связи и коммуникации, служебный транспорт и другое имущество;

3) вносить начальнику отдела предложения по вопросам, входящим в компетенцию отдела, и получать информацию о результатах их рассмотрения;

4) проводить и принимать участие в совещаниях и семинарах по вопросам, входящим в его сферу деятельности;

5) самостоятельно принимать решения при реализации полномочий в случае назначения членом комиссии или иного коллегиального органа;

6) привлекать в установленном порядке для проработки вопросов специалистов других структурных подразделений Департамента по согласованию с их руководителями, а также консультантов и экспертов;

7) возвращать исполнителям для доработки проекты правовых актов и других документов, оформленных с нарушением установленных правил;

8) пользоваться иными правами, предусмотренными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ненецкого автономного округа.

Раздел V.

Ответственность

15. Специалист-эксперт несет ответственность в пределах, определенных законодательством Российской Федерации, за:

1) неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей;

2) несохранение государственной тайны или разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

3) действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, организаций;

4) причинение материального, имущественного ущерба;

5) несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и поручений вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, в том числе, связанных с исполнением поручений Президента Российской Федерации;

6) несвоевременное рассмотрение в пределах своей компетенции обращений граждан и общественных объединений, а также учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления.

7) нарушение правил требований охраны труда, пожарной безопасности в Департаменте;

8) нарушение норм, регулирующих отношения, связанные с обработкой персональных данных;

9) совершение действий, затрудняющих работу органов государственной власти, а также приводящих к подрыву авторитета государственных гражданских служащих;

10) нарушение положений настоящего должностного регламента.

Раздел VI.

Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать определенные решения

16. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы и со своей компетенцией специалист-эксперт участвует в подготовке:

1) проектов распоряжений, приказов Департамента по вопросам, относящимся к полномочиям отдела;

2) проектов ответов на запросы органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, учреждений, организаций по направлениям деятельности отдела.

Раздел VII.

Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

17. Специалист-эксперт в соответствии со своей компетенцией принимает участие в подготовке проектов законов Ненецкого автономного округа, постановлений, распоряжений губернатора Ненецкого автономного округа, постановлений и распоряжений Администрации Ненецкого автономного округа по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

Раздел VIII.

Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

18. Подготовка и рассмотрение проектов документов осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти, утвержденной постановлением Администрации от 27.05.2008 № 80-п.

19. В целях подготовки, согласования и принятия решений отдела специалист-эксперт обязан:

1) обеспечить подготовку проекта документа и представить его на согласование начальнику отдела в срок не позднее трёх дней до установленного срока рассмотрения соответствующего документа начальником отдела;

2) после согласования проекта документа сдать готовый проект сотруднику Департамента, ответственному за делопроизводство в Департаменте.

20. В случае невозможности подготовки проектов документов в срок, определенный пунктом 18 настоящего должностного регламента в силу несвоевременного поступления документов или иных причин, подготовка проектов документов осуществляется в иные сроки, установленные начальником отдела.

Раздел IX.

Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими того же государственного органа, гражданскими служащими иных государственных органов, гражданами, а также с организациями

21. Взаимодействие специалиста-эксперта с гражданскими служащими Департамента, гражданскими служащими иных государственных органов, гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе

общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» и требований к служебному поведению, установленных статей 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ.

22. Взаимодействие осуществляется в результате непосредственных служебных контактов, переписки на бумажных и электронных носителях.

Раздел X.

Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом Департамента

23. Специалист-эксперт государственных услуг не оказывает.

Раздел XI.

Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

24. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности специалиста-эксперта определяется по результатам его профессиональной служебной деятельности и учитывается при проведении аттестации и поощрения.

25. Эффективность профессиональной служебной деятельности специалиста-эксперта оценивается по следующим показателям:

1) добросовестному исполнению должностных обязанностей, отсутствию нарушений запретов, требований к служебному поведению и иных обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе;

2) профессионализму:

профессиональной компетентности (знанию нормативных правовых актов Российской Федерации и законов Ненецкого автономного округа, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

способности четко организовать и планировать работу, расставлять приоритеты;

способности сохранять высокую работоспособность при больших нагрузках;

3) своевременному и оперативному выполнению поручений;

4) качеству подготовленных документов:

соответствию с установленными требованиями,

полному и логичному изложению материала,

юридически грамотному составлению документа,

отсутствию стилистических и грамматических ошибок;

5) количеству подготовленных служебных документов, информационно-аналитических записок, справок, отчетов и иных документов, связанных

с исполнением должностных обязанностей;

б) количеству и объему мероприятий, в подготовке и проведении которых принимал участие специалист-эксперт;

7) интенсивности служебной деятельности – способности в короткие сроки выполнять определенный объем работ;

8) творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям.

Лист ознакомления

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и подпись в ознакомлении с должностным регламентом и получении его копии	Дата и номер распоряжения о назначении на должность	Дата и номер распоряжения об освобождении от должности